

15.04.2024 - IHK Dresden

Teamassistentz (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.06.2024  Einsatzorte: Dresden

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dresden.ihk.de/jobposting/f8a955647d3ba2fd240b346d9645241303a6138a0>

Praxisnahe Dienstleistung und unternehmerisches Denken - dafür steht die IHK Dresden. Mit rund 90.000 Mitgliedsunternehmen sind wir der größte Interessenvertreter der ostsächsischen Unternehmerschaft. Unser Anliegen ist es, die wirtschaftliche Entwicklung im Kammerbezirk aktiv mitzugestalten und zu unterstützen. Dafür geben über 160 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Dresden sowie an fünf Regionalstandorten täglich ihr Bestes, denn hinter jedem erfolgreichen Unternehmen stehen eine ganze Menge faszinierende Menschen. Als Arbeitgeber bieten wir ein breites Spektrum an Aufgaben, Entwicklungsmöglichkeiten und Benefits.

Im Geschäftsbereich Bildung suchen wir ab 1. Juni 2024 eine Teamassistentz / Assistentz der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Organisation und Führung des Sekretariats des Geschäftsbereiches Bildung
- Koordinierung und Erledigung des Posteingangs und der Korrespondenz im GB
- Interne und externe Terminkoordination
- Empfang der Besucher und Partner
- Reiseplanung und Reiseorganisation im Geschäftsbereich
- Verwaltung, Vergabe und technische Ausstattung der Veranstaltungsräume der Geschäftsführung
- Fachbezogenes, eigenständiges Erstellen und Versenden von Schriftstücken und Briefen
- Assistentz des Geschäftsführers bei der Erledigung von Projekten oder Veranstaltungen und deren Organisation im GB Bildung
- Statistische Erhebungen und Auswertungen
- allgemeine Bürotätigkeiten wie Rechnungslegung, Ablage und Archivierung von Vorgängen, Telefonate etc.

Was sollten Sie mitbringen?

Ihr fachliches Profil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und / oder höhere berufliche Qualifizierung
- mindestens 3 Jahre Berufserfahrung
- Kenntnisse und Erfahrungen von Berufsbildung in der Erstausbildung und höheren Berufsbildung in Deutschland
- Kenntnisse im Umgang mit dem Berufsbildungsgesetz

Ihr persönliches Profil:

- Eigenverantwortliches, selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Verlässliches Auftreten gegenüber unseren Kunden (Teilnehmer, Prüfer, Firmen)
- Zuverlässigkeit und Wahrung der Geheimhaltung
- Gutes Ausdrucksvermögen, sichere Rechtschreibung, kommunikatives Geschick in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse moderner Informations- und Kommunikationstechniken, Erfahrung im Umgang mit PC-Standard-Programmen
- Organisatorische Fähigkeiten sowie Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Was bieten wir Ihnen?

- ein vielseitiges, verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, interessante Kontakte und ein starkes Netzwerk
- ein leistungsgerechtes Vergütungssystem
- eine zielgerichtete Einarbeitung und sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- die Möglichkeit zum Home Office für bis zu 5 Tagen monatlich
- Leistungen einer Gruppenunfallversicherung auch im privaten Bereich
- Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersversorgung
- u.v.m.

Sind Sie interessiert?

Dann begeistern Sie uns mit Ihrem Talent!

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie bitte über unser Bewerberportal mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen!

Bewerbungsschluss ist der 13.05.2024!